

Association de hockey mineur Ile Perrot



Saison 2021-2022

GUIDE DU GÉRANT

***Note :** Le genre masculin a été employé comme genre neutre dans le seul but d'alléger le texte.*

Félicitations et merci de votre implication auprès d'une équipe de l'AHMIP! Vous avez été mandaté pour être gérant d'une équipe de hockey. Il est maintenant important de demander à un parent de vous aider dans vos tâches. Votre expérience sera plus agréable si vous partagez le travail à effectuer avec un assistant gérant.

Ce guide a pour but de vous accompagner dans vos tâches et de vous proposer un calendrier à suivre. A noter que les rôles et responsabilités peuvent varier tout dépendant de l'équipe d'entraîneur et comment vous souhaitez travailler ensemble.

Les annexes peuvent être retrouvées ici : <https://hmip.org/fr/documents-fr/>

LE RÔLE DU GÉRANT

Le travail de gérant consiste, en grande partie, à prendre en charge le travail administratif de l'équipe et à agir comme relationniste auprès des parents. Préférentiellement, le gérant aura accès à un ordinateur. Il peut consister également à :

- Fournir aux personnes concernées (i.e. registraire) les renseignements concernant les joueurs et entraîneurs;
- Préparer et maintenir à jour le cartable de l'équipe;
- Avec l'équipe d'entraîneur - Préparer et animer les réunions de parents;
- Gérer le budget de l'équipe;
- Voir et travailler au financement de l'équipe;
- Renseigner les parents sur toutes les activités au sein de l'équipe;
- Gérer le compte TeamSnap de l'équipe;
- Faire l'inscription de l'équipe aux différents tournois et faire le suivi de la correspondance;
- Préparer les activités sociales telles que le party de fin d'année, etc.;
- Assurer la communication auprès des parents, des entraîneurs et des joueurs;
- Assurer le bilinguisme au niveau de la communication.

En résumé, le gérant doit être le lien entre les parents, les joueurs et les entraîneurs.

Voici un échéancier qui vous donne une idée de quoi faire à quel moment :

Semaine 1 - 2

- Rencontrer les entraîneurs et voir comment vous voulez travailler ensemble;
- Créer votre équipe sur TeamSnap (voir les détails ci bas);
 - Céduler la première rencontre d'équipe/parents;
 - Créer votre alignement;
- Ouvrir le compte de banque de l'équipe avec Scotia Bank (instructions plus bas);
- Faire imprimer les étiquettes de partie;
- Remplir le formulaire d'enregistrement (Annexe A) – envoyer à registrar@hmip.org une fois rempli;
- Remettre et récupérer des parents les documents suivants;
 - Code d'éthique du parent;
 - Code d'éthique du joueur;
 - Code d'éthique de l'entraîneur et du gérant;
 - Entente de confidentialité (pour l'entraîneur-chef et le gérant);
 - Fiche médicale du joueur (Annexe C).

- Commencer la recherche de tournois – voici une bonne ressource pour avoir une vue d’ensemble : <http://www.hockey.qc.ca/en/tournois.html>
- Récupérer les chèques :
 - Contribution parentale (maximum \$200 simple lettre / maximum \$1000 double lettre);
 - Dépôt chandails (100 \$ SL / 250 \$ DL)

Semaine 3-4

- Préparer les levées de fonds (semaine 3) ;
- Payer la cotisation à HMIP;
- Finaliser l’inscription aux tournois :
 - Réserver l’hôtel pour le tournoi à l’extérieur.

Semaine 4 +

- Finaliser les levées de fonds : Valider si vous avez assez d’argent vs les dépenses prévues;
- Finaliser l’inscription aux tournois si ce n’est pas déjà fait.

FORMULAIRE D’ENREGISTREMENT (anciennement connu sous T112)

Suite à la formation des équipes, chaque gérant devra compléter rapidement le formulaire d’enregistrement de l’équipe avec les informations suivantes :

- le nom de l’enfant;
- le numéro du chandail destiné au joueur;
- la position du joueur (joueur d’avant, défenseur, gardien de but - pour la division Novice, seulement identifier joueur ou gardien);
- la date de naissance (format de date : JJ/MM/AA – ex : 15/12/93);
- le nom, l’adresse complète, le numéro de téléphone, le courriel **ET** la date de naissance de l’entraîneur, des assistants, du gérant, l’assistant.

Une fois le document complété, il faut le remettre au registraire par courriel : registrar@hmip.org sans ce document l’enregistrement de l’équipe ne pourra être fait.

Dès que les permis de tournoi sont attribués par Hockey Lac-St-Louis (le numéro de permis de tournoi doit apparaître sur le formulaire d’enregistrement d’équipe), le registraire vous remettra le formulaire d’enregistrement d’équipe original que vous devrez faire signer par tous les joueurs, l’entraîneur, les adjoints et le(s) gérant(s).

Il est important de mettre le document original dans le cartable d’équipe. Prendre note que le registraire vous fera parvenir votre formulaire d’enregistrement d’équipe dès qu’il sera approuvé par la région du Lac St-Louis. Le formulaire d’enregistrement d’équipe n’est pas obligatoire pour débiter la saison.

Si pendant la saison vous avez des changements à effectuer sur votre enregistrement d’équipe, tels que l’ajout des joueurs affiliés ou encore un changement de numéro de chandail, veuillez contacter le registraire sans tarder. Le registraire vous enverra une nouvelle version conforme à votre équipe.

PAS DE CHANGEMENT APRES LE 15 JANVIER

JOUEURS AFFILIÉS

Les joueurs affiliés doivent être issus de la dernière coupe du niveau directement inférieur ou du meilleur joueur de la division inférieure selon les règles de Hockey Québec. Cette année, la règle est 1 pour 1 même pour les lettres simples. Après le 10 janvier, un joueur affilié ne peut pas jouer plus de **5 matchs** avec son équipe affiliée. Pour toute question, veuillez contacter gouverneur.hmip.org@gmail.com

La date limite pour inscrire un joueur affilié est le 15 janvier de chaque année mais devrait être fait le plus tôt possible.

Il est très important de connaître les règles concernant l'utilisation d'un joueur affilié. Vous pouvez perdre votre partie si les règles ne sont pas respectées. (Voir les règlements administratifs de Hockey Québec ainsi que les règlements de la Ligue de hockey Trente-Ouest ou LSL pour les double lettres)).

RENCONTRE DES PARENTS

Le succès d'une équipe est fortement relié à l'esprit d'équipe qu'on y retrouve. Cet esprit d'équipe, on doit le retrouver également chez les parents des joueurs. C'est probablement la tâche la plus importante et la plus ardue pour un gérant. Il est important que l'ensemble des décisions soit entériné par les parents, surtout en ce qui concerne le côté financier. Pour atteindre cet objectif, vous devez :

1) Réunir les parents au moins à trois occasions, soit au début de la saison, à la fin décembre et à la fin de l'année. Les sujets discutés pourront être, entre autres:

- la présentation des entraîneurs et explication de leur philosophie ou leur façon de procéder;
- les règlements de l'équipe;
- les moyens de financement (Levée de fonds);
- le budget de l'équipe - Il faut mentionner aux parents qu'ils devront payer un montant additionnel pour les dépenses de l'équipe: (i.e. les tournois, les photos, les trophées, le party de fin de saison etc.);
- le choix des tournois (extérieurs et locaux);
- l'achat de glace supplémentaire;
- les parties d'exhibition;
- les activités sociales;
- la description des documents à remettre.

2) Demander aux parents de visiter fréquemment TeamSnap pour l'horaire des parties et des pratiques. Il est important de rappeler l'obligation de remplir le health check pour la Covid.

3) Demander la collaboration de certains parents de façon à les impliquer davantage. Ceci vous simplifiera la tâche et vous permettra d'éviter les critiques. Par exemple, un parent pour les activités sociales (fêtes de Noël et fin de saison); un autre pour les activités de financement (i.e. moitié/moitié); pour les collations après les parties; pour la réservation d'hôtel pour les tournois à l'extérieur, etc.

Même si certains comités peuvent paraître anodins, ils ont pour avantage de favoriser la participation de tous les parents, donc de créer un esprit d'équipe.

DOCUMENTS DIVERS

Il y a différents formulaires que les parents doivent compléter pour que le cartable de l'équipe soit complet. Vous pourrez, lors de la rencontre avec les parents, en profiter pour leur remettre les documents suivants qui doivent obligatoirement être complétés pour chaque enfant.

- La fiche médicale: Importante pour connaître les allergies alimentaires, les problèmes respiratoires, etc. de chaque enfant.
- Afin d'être conforme aux exigences d'éthique de l'association, les formulaires de code d'éthique du joueur, des parents (2) et des entraîneurs et des administrateurs devront être complétés. Vous devrez remettre ces documents à AHMIP pour l'obtention de vos permis de tournois. On vous suggère, lors de la première rencontre avec les parents, d'en profiter pour leur remettre les formulaires suivants qui doivent obligatoirement être complétés :
 - Code entraîneurs;
 - Code administrateurs (pour les gérants);
 - Code parents; (remplis lors de l'inscription en ligne).
 - Code joueurs (remplis lors de l'inscription en ligne).

TABULATION DES DOCUMENTS

Dès que les parents commencent à vous remettre des documents, il est important de commencer une tabulation des documents, ceci est facile via TeamSnap « tracking » ou via papier. Ce document vous permettra de suivre facilement la progression des documents.

DOCUMENTS POUR LE REGISTRAIRE

L'adresse du registraire est le 375, boul. Cardinal Léger, Pincourt, J7W 9H6. Si vous avez des documents à remettre au registraire, c'est à cet endroit qu'il faut les laisser ou lui remettre en personne à l'aréna.

COMMUNICATION AVEC LE CÉDULEUR

Le céduleur doit être tenu au courant de toutes dates et/ou activités qui peuvent entrer en conflit avec votre horaire de parties et de pratiques. L'horaire complet de l'AHMIP est envoyé à tous les entraîneurs et gérants en plus d'être publié sur le site Internet d'AHMIP. Il est important de communiquer vos dates de tournoi le plus rapidement possible au céduleur par courriel au scheduler@hmip.org avec le nom du tournoi et les dates. De plus, lorsqu'une activité de levée de fonds est organisée pour l'équipe, vous devez en aviser le céduleur afin qu'une heure de pratique ne soit pas accordée pendant le temps dédié à cette activité. C'est à vous de communiquer cette information rapidement au céduleur et ce, avant la sortie de l'horaire. Un changement pour une équipe peut engendrer toute une série de changements pour plusieurs équipes. **Il faut remettre au céduleur l'adresse courriel de l'entraîneur en chef, du premier assistant et du gérant. Les sessions cédulées par AHMIP sont obligatoires et incluent les séances au gymnase et sur les patinoires extérieures. Elles ne peuvent pas être annulées par les équipes.**

FEUILLES DE POINTAGE (voir exemple feuille de match sur le site)

Lors de la rencontre des entraîneurs et gérants, on vous remettra plusieurs feuilles de pointage que vous devrez toujours apporter avec vous. L'équipe receveuse a la responsabilité d'initier la feuille de pointage. Une fois les informations inscrites sur la feuille et une fois signée par l'entraîneur, vous devez la remettre au gérant de l'équipe visiteuse, qui elle, à son tour, complètera la feuille. Les informations suivantes doivent être inscrites à chaque fois :

1. l'endroit (**nom de la ville où se déroule la partie ex. : Vaudreuil-Dorion, DDO**)
2. la date;
3. le numéro de la partie (**voir votre cédule**);
4. nom de la ligue (**Ligue de hockey Trente Ouest / LHTO**);
5. nom de l'équipe (**Ex. : Riverains Bantam A1**);
6. nom des joueurs et nom de l'entraîneur, des assistants entraîneurs et du gérant (les entraîneurs en arrière du banc doivent être enregistrés sur le formulaire d'enregistrement d'équipe).(**étiquettes**);

A la fin de la partie, vous devez récupérer la feuille originale (si vous êtes l'équipe locale). Les résultats de match doivent être communiqués au céduleur de la ligue au plus tard le mercredi soir suivant le week-end des matchs. Le gérant a la responsabilité de faire parvenir dans un premier temps les résultats par courriels et dans un deuxième temps les feuilles de pointages par la poste ou par email. Dès qu'il manque un résultat, le Trésorier et le Président de la ligue seront avisés et une amende de \$10 sera facturée à l'association fautive. Le \$10 sera facturé encore la semaine suivante si le résultat n'est pas envoyé, et ainsi de suite. Les frais seront facturés sur la facture administrative finale.

L'envoi courriel au cédulaire se fait à l'adresse suivante :

Claude Guérard : claudio.guerard@outlook.com & manager@hmip.org

ETIQUETTES (gabarit dispo sur le site : <https://www.hmip.org/en/for-the-managers.html>)

L'utilisation des étiquettes est obligatoire (une pénalité mineure de deux minutes pourrait être imposée par l'arbitre à l'équipe fautive.) Le format est **Avery 5163**. Chaque feuille contient 10 étiquettes. Sur votre feuille de pointage, vous devez appliquer une étiquette par page. Vous aurez donc besoin de 5 étiquettes par partie. Si ceci n'est pas bien complété, une pénalité mineure de deux minutes pour délai de jeu pourrait être imposée par l'arbitre à l'équipe qui reçoit. **Les étiquettes informatisées doivent être inscrites en ordre de numéro de joueur.**

Si vous avez un joueur suspendu, vous devez inscrire le nom du joueur et le nombre de parties que le joueur n'a pas joué versus le nombre total de parties suspendues dans le coin supérieur de la feuille de pointage (par exemple, si votre joueur a été suspendu pour 3 parties et qu'il a déjà purgé 2 parties de sa suspension, dans le coin supérieur de la feuille, vous allez inscrire : nom du joueur : 2/3). **Vous devez faire parvenir votre feuille de pointage avec suspension purgée au dicipline@hmip.org et oprations@hmip.org pour assurer le suivi de la suspension par la ligue.**

Si vous utilisez un joueur affilié, ne pas oublier de le rajouter à la main, sur chaque étiquette de la feuille de pointage. À la fin de chaque partie, le chronométreur vous remettra une copie de la feuille de pointage que vous devez garder dans le cartable d'équipe.

Nous recommandons fortement de donner des étiquettes et quelques feuilles de match à un entraîneur ou deux si jamais vous ne pouvez pas aller à une partie ou il a un pépin quelqu'un d'autre pourra remplir le formulaire – si vous n'avez pas d'étiquettes c'est une punition de 2 min pour votre équipe.

Les étiquettes doivent avoir les informations suivantes et les joueurs en ordre de # de chandails – voici un exemple :

**Riverains 1 de l'île Perrot
Novice A**



23	Marc-Antoine Bluteau
25	Alexander Ferriero
27	Aaron Johnson
40	Dylan Ghantous
42	Massimo Pompizzi
44	Guiseppe (Joey) Fazio
48	Carl Vinet
49	Jayden Osborne
50	Olivier Pelletier
51	Alexander Beck
52	Coralie Charron
55	Bailey Warne
72	Alessandro Do Monte (G)
E1	Gerard Ghantous, Entraîneur-chef
E2	Keith Beck, Entraîneur-adj.
E3	Kevin Do Monte, Entraîneur-adj.
E4	Lee Osborne, Entraîneur-adj
B1	Lianne Ulin, Gérante

PARTICIPATION AUX TOURNOIS (facultatif à l'exception des tournois d'AHMIP)

S'il a des tournois organisés par HMIP, la participation à ceux-ci est obligatoire. A noter qu'en 2021-2022 il n'a aucun tournois HMIP.

Avant la rencontre avec les parents, vous aurez discuté avec l'entraîneur des tournois auxquels il désire participer.

- Novice jusqu'à 3 tournois (dont un après la fin de la saison régulière) et
- Atome à Bantam (dont un après la fin de la saison régulière) jusqu'à 4 tournois.
- Au niveau Midget, vous pourrez participer jusqu'à 4 tournois sans restriction au niveau de la cédule.

Les équipes doivent se limiter à un tournoi à l'extérieur pour limiter les coûts des parents à la participation du sport. Vous devez, lors de la rencontre avec les parents, en discuter avec eux. Il est même préférable de faire voter les parents sur le nombre total de tournois auxquels ils désirent que leurs enfants participent. Lors de la confirmation de sa participation à un tournoi, le gérant doit immédiatement aviser le registraire et le céduteur par courriel. Vous devrez indiquer le nom du tournoi et les dates du tournoi ainsi que confirmer si c'est au Québec ou à l'extérieur (et où). Le registraire obtiendra les permis de tournois ainsi que les permis de voyage le cas échéant.

Vous devrez venir chercher vos permis lorsque le registraire les aura reçus. Un avis vous sera envoyé par courriel. Au moment de la remise des permis, vous devrez, en échange, remettre **TOUS** les chèques de dépôt des chandails, les frais d'association, les codes d'éthique manquant ainsi que le budget d'équipe.

Ne pas planifier des tournois avant le 15 novembre, pour Novice pas avant le 1^{er} décembre. C'est difficile d'obtenir les permis avant ces dates.

Les permis sont obligatoires pour tous les tournois. Si vous n'avez pas votre permis de tournoi, vous ne pourrez pas participer à votre tournoi. Si vous perdez vos permis, une amende de 200\$ par permis perdu sera facturée par LSL. Ils vous émettront alors une lettre vous donnant droit de participer au tournoi et vous devrez vous déplacer à leurs bureaux pour aller payer vos frais de remplacement et ainsi obtenir votre autorisation de participation au tournoi. Un délai de 2 jours ouvrables est nécessaire pour enclencher le processus de remplacement de permis manquant.

COVID mise en garde:

Avec la pandémie qui est toujours d'actualité nous recommandons fortement que vous vous informiez sur les politiques de remboursement des tournois SURTOUT si vous regardez des tournois hors province ou Can Am. Vous serez à la merci de possibles restrictions au niveau des déplacements inter-province, de changements dans la politique vaccinale et Hockey Québec n'a toujours pas émis ses recommandations.

Procédure à suivre pour l'enregistrement de votre équipe à un tournoi :

À partir de la liste des tournois que vous trouverez sur le site Internet de Hockey Québec: <http://www.hockey.qc.ca/en/tournois.html>, vous appelez/courriel le plus tôt possible le responsable du tournoi. Celui-ci vous fera parvenir un formulaire de demande d'inscription.

Si votre équipe est acceptée, vous devez suivre la procédure demandée par le tournoi. Vous devrez compléter et retourner **le plus tôt possible** les informations demandées par le tournoi ainsi que votre paiement.

Aviser le céduleur aussitôt que vous recevrez la confirmation de votre participation au tournoi. (headscheduler@hmip.org)

De plus, au moment de votre tournoi, n'oubliez pas d'aviser le céduleur de vos progrès (i.e. si vous vous rendez en finale) dans le cas où vous auriez une joute de votre saison régulière.

Le cartable de vérification : Un cartable de vérification est exigé pour participer à une activité, telle que tournoi, festival ou championnat. C'est une de vos tâches de compléter ce cartable et de le garder à jour. On utilise généralement un cahier à anneaux d'un pouce et on y inclut les formulaires suivants :

- **L'original et des copies du formulaire d'enregistrement (T112) avec les signatures;**
- **La liste des joueurs affiliés avec leur signature**
- **Le calendrier de vos matchs de la ligue (l'original sans changement); ainsi qu'une copie à jour (avec changement);**
- **Les feuilles de pointage (5 derniers matchs incluant les tournois et les éliminatoires de fin de saison);**
- **La preuve de certification de l'entraîneur et/ou des entraîneurs adjoints (si applicable) que vous retrouverez sur votre enregistrement d'équipe;**
- **Votre permis de tournoi (ou le permis de voyage si le tournoi est en Ontario ou aux États-Unis).**

Ce cartable est remis, au début de chaque tournoi. Il est de votre responsabilité d'aller le récupérer aussitôt que votre tournoi prend fin. La journée du tournoi vous devez arriver au moins 1 heure d'avance pour vous assurer que tous les documents sont adéquats.

LES TOURNOIS SE CONFIRMENT TRÈS RAPIDEMENT, VOUS DEVEZ METTRE UNE PRIORITÉ SUR CE POINT DÈS LE DÉBUT DE LA SAISON.

BUDGET

Afin d'éviter plusieurs situations embarrassantes et pour être prêt à répondre, en tout temps, à toutes questions des parents, il est primordial de garder le budget à jour sur une base hebdomadaire. Il faut garder tous les reçus, toutes les factures et tout document qui supporte une dépense et un revenu. Pour garder un esprit de transparence, vous pouvez faire parvenir une copie du budget révisé au besoin ou au moins 3 fois pendant la saison (début de saison, mi-saison et fin de saison) aux parents.

Il est important d'avoir à l'esprit, lorsque vous faites votre budget d'équipe, que les parents n'ont pas tous le même revenu. Lorsque vous présentez le budget de votre équipe, vous devez tenir compte du fait que les parents ont déjà payé l'inscription, de l'équipement neuf, des bâtons, etc. Si les parents le souhaitent, il peut y avoir plus de levées de fonds pour ainsi aider aux familles à plus faibles revenus ou encore évitez de payer la contribution parentale.

A la fin de leur saison, toutes les équipes doivent remettre un budget détaillé de leur revenus et dépenses à leur membre et doivent fermer leur compte bancaire et remettre les surplus partager équitablement aux membres de l'équipe. Ils devront remettre une copie de leur budget et une copie de leur dernier état de compte au CA démontrant la remise à zéro et la fermeture du

compte à la fin de saison.

There is a budget template available on our site: <https://hmip.org/fr/documents-fr/>

DÉPENSES PERMISES VIA LE BUDGET D'ÉQUIPE

Les dépenses du budget d'équipe doivent être des dépenses qui bénéficient à tous les joueurs de l'équipe ou directement lié au fonctionnement hockey de l'équipe. Voici quelques exemples :

- Frais d'inscription aux tournois;
- Équipement pour l'équipe (i.e. trousse premiers soins, cône orange);
- Temps de glace additionnel (tel que décidé à la réunion des parents de l'équipe);
- Souper d'équipe (fin de saison, Noël, etc.).

OUVERTURE DU COMPTE DE BANQUE

Cette année il n'est pas mandaté d'ouvrir un compte d'équipe. Par contre, si vous le désirez, vous pouvez le faire avec notre partenaire : **Banque Scotia: 1400 Boul Du Traversier, Pincourt, Qc, Canada, J7W 0K8.**

Le gérant est responsable de faire fermer le compte de banque et d'envoyer la preuve à la trésorie (treasury@hmip.org) pour le **30 avril au plus tard**. Il faut aussi annexer une copie de votre budget d'équipe. Si vous prenez votre compte personnel il faut également montrer que les entrées d'argent sont à un solde de 0\$ à la fin de la saison.

Pour toutes questions concernant le compte équipe et son fonctionnement vous pouvez contacter Lorne à la banque au : lorne.alper@banquescotia.com

LEVÉE DE FONDS

Lors de la réunion des parents, au début de la saison, vous aurez établi le nombre de levées de fonds ainsi que les différentes activités. La coopération de tous les parents est nécessaire pour que vos levées de fonds soient une réussite mais il se peut que certains parents préfèrent donner un montant équivalent à la levée de fonds. Vous pouvez demander des idées aux parents mais voici quelques exemples populaires de levée de fonds :

- Tirage moitié/moitié, Billets de hockey;
- Emballage chez un marchand local ou un supermarché;
- Tim Hortons;
- Billets de tirage avec des prix ramassés au sein de l'équipe (billets d'hockey, certificat cadeau, achat d'une bouteille de vin par parent...)
- Vente de, chocolat etc.;
- Soirée Casino, souper spaghetti

Il est important de respecter les règles Covid lors de tout évènements.

DEMANDES DE COMMANDITES

Pour aider l'équipe à obtenir plus d'argent dans le budget, vous pouvez remettre une lettre de demande de commandites aux parents, qui eux, à leur tour, peuvent la remettre à leurs employeurs, etc. Pour éviter des conflits, les dons devraient toujours être remis au nom de l'équipe.

OUTIL DE COMMUNICATION : TEAMSAP

L'association va fournir un compte TeamSnap à toutes les équipes. Votre entraîneur-chef aura l'accès dès la formation des équipes.

Un des rôles du gérant est la gestion de ce compte. Vous devrez garder la cédule des parties et des pratiques à jour, ainsi que les communications pertinentes des diverses activités de l'équipe. Il est fortement recommandé d'envoyer les courriels via TeamSnap et d'utiliser le team chat. Pour toutes questions ou de l'aide contactez-nous au manager@hmip.org

En début de saison :

- Créer l'alignement de l'équipe;
- Mettre à jour l'horaire des pratiques et parties;
- Créer votre liste d'éléments à suivre.

COVID

- **Il est obligatoire que les joueurs et entraîneurs fassent le HEALTH CHECK avant d'arriver à l'aréna, celui-ci est dispo jusqu'à 12 heures avant la partie ou la pratique.**
- **Validation vaccin – Pour les joueurs de 13 ans et plus la vaccination a été validée par HMIP et le suivi est à jour dans team snap. Au fur et à mesure que vos joueurs atteignent leur 13 ans HMIP va informer de la marche à suivre**

ÉQUIPEMENT

Afin de prolonger la durée de vie des chandails, le port des chandails de parties durant les pratiques est **INTERDIT**.

POLITIQUE DE DÉPÔT SIMPLE LETTRE : Les parents doivent remettre un dépôt de 200 \$ qui peut être postdaté au **15 mars 2022**. Un chandail remis en mauvais état ou perdu devra être remboursé au montant de 100\$ par chandail.

Les chandails ne doivent **JAMAIS** être mis dans la sècheuse. Également, le gérant aura la responsabilité de ramasser tous les chandails lors du dernier match de la saison, assurez-vous que les parents ont retirés les noms derrières les chandails.

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE MODIFIER DE QUELQUE FAÇON QUE CE SOIT LES CHANDAILS. INTERDICTION ÉGALEMENT DE MODIFIER LES NUMÉROS. AUCUNE ANNONCE DE COMMANDITAIRE N'EST PERMISE SANS LE CONSENTEMENT ÉCRIT DE L'AHMIP. INTERDICTION DE COLLER LES NOMS OU LES LETTRES SUR LES CHANDAILS. ILS DOIVENT ÊTRE COUSUS.

Toute équipe désireuse de se procurer des bandes d'identification au nom des joueurs peuvent les commander auprès de notre fournisseur **Play It Again Sports (Kirkland)**. Le coût de cette dépense aura

été préalablement discuté avec les parents lors de la réunion en début de saison et pourra être inclus dans le budget d'équipe.

Pour toute question concernant l'équipement, veuillez communiquer avec la responsable de l'équipement : Philippe Vanier : equipment-manager@hmip.org

PHOTOS D'ÉQUIPE/ TROPHÉES

Les parents apprécient un souvenir de la saison de leur enfant. Nous avons un photographe attitré pour l'association pour les photos d'équipe. La journée de photo est durant le mois de novembre 2021.

Un autre élément apprécié des jeunes est celui des trophées et des médailles (surtout les plus jeunes). C'est un sujet que vous pourrez discuter lors de la rencontre avec les parents.

QUESTION ?

Si vous avez des questions, vous pouvez communiquer avec l'une des personnes ci-dessous. N'oubliez pas de mentionner aux parents de consulter régulièrement le site Internet www.hmip.org. Ils y trouveront plusieurs informations et documents importants ainsi que le site de votre équipe.

Registraire	Lynne Théorêt	registrar@hmip.org
Céduteur	Lynne Théorêt	schedule@hmip.org
Directeur Discipline	Jason Liverman	discipline@hmip.org
Gouverneur	Robert Trickett	gouverneur.hmip.org@gmail.com
Équipement	Vacant	
Présidente	Christina Maurice Fazio	president@hmip.org
Vice-président Operations	Lianne Ullin	operations@hmip.org
Trésorière	Vacant	treasury@hmip.org
Arbitre en Chef	Raynald Groleau	referee@hmip.org
Chrono en Chef	Lynne Théorêt	timekeeper@hmip.org
Gérantes en chef	Elise Stoycheff	manager@hmip.org

[Site de la Ligue de hockey Trente Ouest \(LHTO\) www.lhto.ca](http://www.lhto.ca)

AJOUTS POUR LES GÉRANTS DU DEUX LETTRES

FEUILLE DE MATCH

L'équipe locale est non seulement responsable de remplir la feuille de match (comme indiqué plus haut dans le simple lettre) mais aussi après chaque partie LOCALE vous devez l'envoyer par courriel à :

jm.martel@hockeylsl.ca (jean michel)

coord-adj@hockeylsl.ca (lyne sauve)

Mettre le numéro de la partie dans le sujet

Il faut aussi de poster les copies originales (copie blanche) au bureau de Lac St-Louis 2 fois par année (Après le dernier match avant le congé de Noël et à la fin de la saison régulière)

HOCKEY LAC ST-LOUIS att : Jean-Michel Martel

6875 Boul. Thimens Suite 200

Saint-Laurent, Qc

H4S 2C7

RÉSULTATS DE LA PARTIE

L'équipe locale est aussi responsable d'aller mettre sur le site web de l'association le pointage final avec les points Francs jeu. Dès que le gérant est connu (ou la personne que vous allez désigner pour mettre à jour les résultats) il faut envoyer un courriel à operations@hmip.org qui fera votre inscription. Vous recevrez un lien et mot de passe. Voir annexe pour la procédure.

Ceci doit être fait à la fin du match avant 10AM le lendemain. Le cas échéant il aura un frais de 25\$ de chargé à l'équipe.

Il est important de vérifier ce que l'équipe adverse a mis comme info – bien vérifier l'attribution du Franc jeu. LSL ne valide pas donc s'il a une erreur il faut écrire à Jean-Michel Martel.

FORMATION AU CONTACT PHYSIQUE - HMIP communiquera les dates

L'entraînement au contact physique est obligatoire pour PEEWEE, BANTAM et MIDGET. Il comporte 2 phases – gym ou en ligne et glace. Vos joueurs affiliés doivent également avoir suivi la formation ou ils ne peuvent pas jouer avec vous. Vous n'aurez votre licence de tournoi que lorsque 100% des membres de l'équipe l'auront suivie. Il est possible de faire 1 formation combinée pour PEEWEE et BANTAM.

CODE VESTIMENTAIRE ET ÉQUIPEMENT

A discuter avec les coachs. Pour les jeux, il est important d'avoir un survêtement, un sweat à capuche ou un manteau d'équipe, ou des vêtements propres

Le fournisseur officiel de vêtements double lettre est **Play It Again Sports, 2973 Saint-Charles Blvd, Kirkland, QC H9H 3B5**